MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 35 | 5 HAZİRAN 1972 | SAYI: 1701

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s.: 252 — Karar t.: 27-4-1972

Konu: Yüksek Öğretmen Okulu Yönetmeliği h.

Öğretmen Okulları Genel Müdürlüğünün 16 Şubat 1972 gün ve 325/30 - 4/3065 sayılı teklif yazıları üzerine, "Yüksek Öğretmen Okulu Yönetmeliği"nin bağlı örneğine göre kabulü kurulumuzca uygun görülerek, durumun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
27/IV/1972
İsmail ARAR
Millî Eğitim Bakanı

YÜKSEK ÖĞRETMEN OKULU YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM

I. KURULUŞ VE AMAÇ:

Madde 1 — Yüksek Öğretmen Okulu, liseler ve dengi okullara öğretmen yetiştiren bir yüksek öğretim kurumudur.

Madde 2 — Yüksek Öğretmen Okulu, öğrencilerinin:

a) Anayasamıza, Türkiye Cumhuriyetinin temel ilkelerine bağlı, Atatürk Devrimlerini benimsemiş,

b) Çağdaş ilim anlayış ve görüşünü kazanmış ve bilgilerini meslek alanında kullanma yollarını hakkı ile öğrenmiş,

c) Yurdunu ve milletini seven, Türk Devletinin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünü korumada uyanık,

ç) Türkiye'nin her köşesinde hizmet kabul etmeye hazır, çalışkan ve mesleğine bağlı,

d) Davranışı ve çevresinde yaptığı hizmet bakımından örnek tutulmaya lâyık,

e) Ahlakı karakteri sağlam, şahsiyet sahibi.

Güvenilir birer meslek adamı olarak yetişmiş olmalarını amaç sayar.

Madde 3 — Yüksek Öğretmen Okulu öğrencileri branş öğrenimlerini, üniversitelerin ilgili fakülte ve bölümlerinde yaparlar. Öğrencilerin takip edecekleri öğrenim dalları ve bu dallara devam edecek öğrenci sayıları, her yıl kayıt ve kabul işleminden önce Millî Eğitim Bakanlığınca hazırlanan plan esaslarına göre, okul idaresince tespit edilir.

Madde 4 — Yüksek Öğretmen Okuluna alınacak öğrenciler, Millî Eğitim Bakanlığınca düzenlenen plan esasları dahilinde okulların bulunduğu şehirlerdeki üniversitelerin bölümlerine kayıt ve devam ettirilirler.

Madde 5 — Yüksek Öğretmen Okuluna alınan öğrencilerin öğrenim süreleri, kayıt ve kabul olundukları üniversite bölümlerinin öğrenim süreleridir.

Madde 6 — Okul parasız yatılı veya bursludur. Öğrencinin isteği, okul idaresinin teklifi ve Bakanlığın onayı ile burslu öğrenciler yatılılığa ve yatılı öğrenciler de bursluluğa geçirilir. Mezunları okula girerken verdikleri (Bu yönetmeliğe ekli (1) sayılı örneğe uygun) yüklenme ve kefillik senetlerine göre, Millî Eğitim Bakanlığı emrinde mecburi hizmete tabidirler.

Madde 7 — Öğrenciler, hazırlanan öğrenim plânına göre öğrenimlerini, ilgili fakültelere ve okuldaki meslek dersleri ile diğer çalışmalara devam etmek suretiyle tamamlarlar. Okuldaki eksik kalan meslek derslerini tamamlamak şartiyle, üniversitelerin ilgili bölümlerinin ara sınıflarından ihtiyaca göre öğrenci alınabilir. Son sınıfa öğrenci alınmaz ve öğrenim süresince öğrenim dalı değiştirilmez.

II. ÖĞRENCİ KAYIT VE KABUL İŞLERİ:

A. OKULA ALINMA ŞARTLARI:

Madde 8 — Yüksek Öğretmen Okuluna öğrenci kabul şartları şunlardır:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak (Kültür anlaşmaları gereğince alınanlar hariç),

b) Üniversiteler arası giriş imtihanını kazanmış lise ve ortaokul üzerine dört yıllık İlköğretmen Okulu veya ilkokul üzerine yedi yıllık İlköğretmen Okulu mezunu bulunmak ve okulca açılacak seçme imtihanlarında başarı göstermiş olmak,

c) Sağlam olmak ve durumu öğretmenliğe elverişli bulunmak (Bu husus sağlık kurulu raporu ile tespit edilir),

d) Evli olmamak,

e) 25 Yaşından büyük olmamak,

f) Herhangi bir yerde görevi bulunmamak.

B. ÖĞRENCİ SEÇİMİ İŞLERİ:

Madde 9 — Adaylar arasında öğrenci seçimi aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Millî Eğitim Bakanlığınca her ders yılı için tespit edilen üniversite bölümlerinden birine kabul edilmiş olan ve öğretmen olarak yetişmek üzere (Bu yönetmeliğe ekli (2) sayılı örneğe uygun bir tişdilekçe ile), mezun olduğu okul müdürlüğüne ve Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğüne müracaat eden ve mezun olduğu okulun öğretmenler kurulunca, haklarında müsbet kanaat belirtilmiş olan adaylar arasından,

b) Millî Eğitim Bakanlığınca tespit edilmiş üniversite bölümlerinin ara sınıflarında (son sınıf hariç) öğrenci iken, almağa mecbur olduğu esas ve yardımcı derslerini başararak, üst sınıfa geçmiş ve yüksek Öğretmen Okuluna öğrenci olarak kabul edilmek isteğini belirten bir dilekçe ile Okul Müdürlüğüne, müracaat etmiş bulunanlardan, ilgili Fakülte Dekanlığınca haklarında müsbet kanaat belirtilenler arasından.

Bir seçme imtihanı sonucuna göre Yüksek Öğretmen Okuluna öğrenci alınır.

Yüksek Öğretmen Okulu Müdürü, Okulun öğretmenleri arasından ihtiyaca göre en az üç kişilik bir seçme imtihanı komisyonu kurar. Adaylar, imtihan sonunda kazandıkları puvana göre sıraya konularak, en yüksek puvandan başlamak suretiyle öğrenciliğe kabul edilirler.

C. KABUL ŞARTLARI İÇİN GEREKLİ BELGELER:

Madde 10 — Yüksek Öğretmen Okullarına öğrenci olarak kayıt ve kabul için gerekli belgeler şunlardır:

a) Nüfus hüviyet cüzdanı aslı,

b) Öğrenim belgesi aslı veya yerine geçen belge,

c) Öğrenimlerine ara vermişlerse, savcılıktan alınmış iyi hâl kâğıdı ile meşguliyet belgesi,

d) Erkek adaylar öğrenimlerine ara vermişlerse, askerlikle ilişikleri olmadığına dair belge,

e) Aşı kâğıdı ve sağlık kurulu raporu,

f) Noterlikten tasdikli yüklenme ve kefillik senedi,

g) 12 adet vesikalık fotoğraf,

h) Veli beyannemesi.

III. YÖNETİM İŞLERİ:

A. MÜDÜR:

Madde 11 — Yüksek Öğretmen Okulu Müdürü, Okulun öğretim, eğitim ve yönetim çalışmalarının sorumlusu, düzenleyicisi ve âmiridir. Bundan başka Müdür, Okulun bina ve eşyasının korunmasını, iyi kullanılmasını, temizliği ve düzenini sağlamak ve ilgili görevlileri yakından takip etmekle yükümlüdür.

Madde 12 — Müdürün başlıca görevleri şunlardır:

a) Okulu temsil etmek, okula ait evrakı, öğrenci diplomaları ve belgelerinin tasdik ve imza etmek,

b) Müdür yardımcılarını, memurları inha etmek, öğretmenlikler için Bakanlığa teklifte bulunmak, kanun hükümlerine göre hizmetlilerin tayin ve ücretlerini tespit etmek, Okulun bütçesi hakkında Bakanlığa teklifte bulunmak, verilen ödenekleri kanun hükümlerine göre uygun olarak harcamak ve ita âmirliği görevini yapmak,

c) Okulun bütün kurul ve komisyonlarına, gereği halinde başkanlık etmek,

d) Okulun yıllık çalışmaları hakkında her yıl Temmuz ayı sonunda Bakanlığa rapor vermek,

e) Okulda yapılacak öğretim ve uygulama çalışmalarının yönetmeliklere ve programlara göre düzenle yürümesini sağlamak,

f) Her yıl Temmuz ayında, öğretmenler hakkında sicil doldurmak ve bunları Bakanlığa göndermek,

g) Bakanlıkça tayini istenen öğretmenler hakkında mütalâasını bildirmek.

B. MÜDÜR YARDIMCILARI:

Madde 13 — Müdürün, Millî Eğitim Bakanlığından izin almak suretiyle, müdür yardımcıları arasından görevlendireceği biri, Başyardımcılık görevini yapar. Başyardımcı, eğitim ve öğretim işlerinde müdürün birinci derecede yardımcısıdır. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda, müdür vekilliği görevini yapar. Okul Disiplin Kuruluna başkanlık eder. Okulun, büro işlerini düzenler, diploma defterlerinin ve diplomaların düzenlenmesini sağlar. Öğretmen ve memurların dosyalarını tutar.

Madde 14 — Müdür yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Okulun yazı işlerini yürütmek,

b) Öğrenci kayıt ve kabul, izin, imtihan, askerlik ve disiplin işleri ile ilgili defterleri, dosyaları, çizelgeleri ve diğer belgeleri düzenlemek,

c) Öğrencilere verilecek eşya ve paranın dağıtılması ve kayıtlarının tutulması ve mecburi hizmet takibine ait işleri yürütmek,

d) Mezunlara ait fişleri düzenlemek, mezunlarla ilgi kurmak,

e) Haftalık ders günlük çalışma çizelgelerini ve uygulama işlerini düzenlemek,

f) Öğretmen ve memurlara ait fiş ve defterleri tutmak, askerlik işlerini ve devamlarını takip etmek,

g) Okula ait tahakkuk, satınalma, muayene, hesap ve istatistik işlerini yürütmek,

h) Kitaplık işlerini düzene koymak,

i) Ambar ve depo işlemlerini bir şekilde yürütmek ve en az ayda bir defa kontrolünü sağlamak,

j) Okul binaları ile bahçelerinin ve diğer tesislerin bakımı, temizliği ve yangından korunması tedbirlerini almak ve kontrol etmek,

k) Pasif korunma işlerini yürütmek,

l) Nöbet tutmak.

Madde 15 — Okul Müdürü, 13. maddede sayılan işler ile bunların dışında kalan ve Okulla ilgili bulunan diğer işlerden hangilerinin, kimin tarafından yapılacağını, her ders yılı başında tespit ederek yardımcılarına bildirir.

Madde 16 — Tahakkuk işleriyle görevlendirilen müdür yardımcısı, aynı zamanda, Satın Alma Komisyonuna başkanlık eder. Muayene Komisyonu Başkanlığı için ayrı bir müdür yardımcısı görevlendirilir.

Madde 17 — Müdür yardımcıları, okulda sıra ile nöbet tutarlar, nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi müdür yardımcısı nöbet süresi bitinceye kadar Okuldan ayrılamaz. Görevleri şunlardır:

a) Vakit çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,

b) Mütalâaların sükûnetle yapılmasını temin etmek,

c) Ambardan erzak çıkarılması esnasında hazır bulunmak,

d) Tabelâya göre çıkarılan erzakın tam olarak kazana konulmasını, yemeklerin zamanında iyi bir şekilde pişirilip istihkaka göre dağıtılmasını kontrol etmek,

e) Hastaların bakımı ve hastalanan öğrencilerin durumu ile yakından ilgilenmek,

f) Yangın tehlikesi olan yerleri ve gece bekçilerinin vazifelerini hakkıyla yapıp yapmadıklarını kontrol etmek,

g) Okulun günlük işlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

h) Okul memurlarının devam ve çalışmalarını kontrol etmek ve görevlerini düzenlemek.

C. MEMURLAR:

Madde 18 — İç Hizmetler Şefinin görevleri şunlardır:

a) Okul binası ile bahçe ve tesislerinin bakımını, temiz tutulmasını ve okul eşyasının iyi kullanılmasını sağlamak,

b) Hizmetliler arasında iş bölümü yapmak, çalışmalarını düzenlemek ve şahsi temizliklerini sağlamak,

c) Görevlerinde kusur eden hizmetlilerin, bir günlükten onbeş günlüğe kadar gündeliklerini kesmek suretiyle cezalandırılmaları ve işten çıkarılmaları için Müdürlüğe teklifte bulunmak.

d) Yeniden alınacak hizmetliler hakkında gerekli soruşturmaların yapılmasını ve belgelerin tamamlattırılarak tayinlerini sağlamak,

e) Hizmetlilerin sicil ve dosyalarını tutmak ve bunlara ait değişmeleri işlemek,

f) Okulun Demirbaş Eşya ve Aynıyat Komisyonu ile Muayene Komisyonu üyeliğini yapmak.

Madde 19 — Sekreterlerin görevleri şunlardır:

a) Müdür ve müdür yardımcıları ve İç Hizmetler Şefi tarafından kendisine verilen yazı işlerini yönetmek,

b) Gelen ve giden yazılara ait defterleri tutmak,

c) Gelen yazıların asıllarını, giden yazıların kopyalarını dosyalarında saklamak, gerekli yazıları hazırlamak,

d) Mecburî hizmet takibi ile ilgili olup da, hesap işleri dışında kalan yazı işlerini yürütmek,

e) Mezunlara ait dosya ve yazı işlerini yürütmek,

f) Okulun diğer daktilo ve teksir işlerini yapmak,

g) Okul telefon santralının çalışmasını yönetmek,

h) Müdür ve müdür yardımcılarının vereceği diğer işleri görmek.

Madde 20 — Hesap memurlarının görevleri şunlardır:

a) Satın alınacak erzak, eşya ve malzemenin eksiltme ve özel şartnamelerini düzenlemek, buna ait kanuni işlemleri yapmak, sözleşme defterini tutmak,

b) Sarf kâğıtlarını, maaş ve ücret bordrolarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve bunlara ait belgelerle fatura örneklerini ve satın alma kararlarını sağlamak,

c) Ödenek, senet, maaş ve ücretlere ait defterleri tutmak ve bunlarla iligli durumları günü gününe işlemek,

d) Her ay sonunda gönderilecek ödeme ve tahakkuk çizelgeleri ile malî yıl sonunda gönderilmekte olan ilgili istatistik çizelgelerini hazırlamak ve birer suretlerini dosyalarında saklamak,

e) Tazminat hesaplarını ve çizelgelerini düzenlemek,

f) Okul mutemedi sıfatıyla kendisine verilen avansı, müdürün tasdikedeceği lüzum müzekkerelerine göre, kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak sarfetmek, avans hesabını zamanında kapatmak,

g) Okul mutemedi sıfatıyla, okulun öğretmen, idareci, memur ve hizmetlilerine ait maaş ve ücretlerini saymanlıktan alarak zamanında istihkak sahiplerine dağıtmak,

h) Öğrencilere para olarak verilecek istihkakları, saymanlıktan alıp ilgililere dağıtmak,

i) Okulun dış işlerini takip etmek,

j) Günlük tabelayı düzenliyerek müdüre ve görevli müdür yardımcısına imzalattıktan sonra ambar memuruna havale etmek.

Madde 21 — Ambar Memurunun görevleri şunlardır:

a) Satın alınan yiyecek ve yakacakların muayene ve kabulü ile ilgili işleri yapmak ve kabul olunanlarının tesellümünü sağlamak,

b) Tabelâ gereğince, nöbetçi müdür yardımcısı veya öğretmen ile İç Hizmetler Şefinin huzurunda, günlük erzakı ve yakılacak maddeleri tartarak aşçıya veya diğer ilgililere teslim etmek,

c) Yiyecek ve yakacak maddelerinin ambara konulup çıkarılmasıyla ilgili defter dosya ve başka kayıtları tutmak ve bunları saklamak.

d) Her ay sonunda ambar devir çizelgesini, yıl sonunda da yıllık sayım çizelgesini düzenlemek,

e) Siparis listelerini düzenleyerek Müdüre imzalatmak, ilgililere göndermek, bununla ilgili işleri yürütmek,

f) Ayniyat Yönetmeliğine uygun olarak Ambar Ayniyat Mutemetliğini yapamk,

g) Ambar kontrol defterini tutmak,

h) Aylık sarfiyat çizelgesini hazırlamak.

Madde 22 — Ders Âletleri Memurunun görevleri şunlardır:

a) Kendisine teslim edilen ders araçlarını korumak, bunların saklandığı yerlerin düzenini ve temizliğini sağlamak,

b) Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak ders araçları yardımcı demirbaş eşya defterini tutmak,

c) Ders araç ve gereçlerinin bilgi bölümlerine göre tasnifli defterini tutmak,

d) Ders araçlarının gereği halinde, ilgililere verilip alınma işini düzenlemek ve takip etmek.

Madde 23 — Depo Memurunun görevleri şunlardır:

a) Satın alınan eşya ve aletlerin muayene ve kabulü ile ilgili işleri yapmak, kabul olunanları tesellüm ederek muhafaza etmek,

b) Depodan çıkarılıp ilgililere teslim veya dağıtma ve kayıttan silme işlerini yürütmek, demirbaş eşyanın kullanıldığı yerlere tasnifli demirbaş çizelgelerini düzenliyerek asmak,

c) Depo demirbaş eşya ve aletlerine ait defter, dosya ve başka kayıtları tutmak ve muhafaza etmek, değişiklikleri günü gününe işlemek,

d) Her yıl sonunda, o yıl içinde gelen ve giden, kalan eşya, araç ve gereçleri gösterir sayım ve icmal defterleri ile çizelgelerini düzenlemek,

e)Ayniyat Yönetmeliğine uygun olarak depo ve demirbaş eşya ayniyat mutemetliğini yapmak ve ilgili işlemleri takip etmek.

Madde 24 — Kitaplık Memurunun görevleri şunlardır:

a) Satın alınan kitapların muayene ve kabulü ile ilgili işleri yapmak ve kitaplığa kabul olunan kitapları tesellüm ederek bunları saklamak, gerekli kayıt ve dosyaları tutmak,

b) Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak «Kitaplık Demirbaş Defteri»ni tutmak,

c) Kitapları ilmî usullere göre tasnif ederek, fişlerin düzenlenmesini sağlamak,

d) Kitaplığı Okul Müdürlüğünün uygun gördüğü belirli zamanlarda okul mensuplarının faydalanmaları için açık bulundurmak,

e) Kitap verip - alma ve gerektiğinde öğrencilere dağıtma işlemini yürütmek ve bunlara ait kayıtları tutmak,

f) Her malî yıl sonunda kitaplık sayım çizelgelerini düzenlemek,

g) Ayniyat Yönetmeliğine uygun olarak, Kitaplık Ayniyat Mutemetliğini yapmak.

Madde 25 — Memuriyet ünvanları ne olursa olsun Okul Müdürlüğü, Millî Eğitim Bakanlığının müsadesini alarak, mevcut memurları bu hizmetlerin biri veya birkaçı ile yahut bunlar dışında kalan fakat Okulla ilgili bulunan başka işlerle görevlendirmeğe yetkilidir.

AYNİYAT İŞLERİ VE AYNİYAT MUTEMETLERİ

Madde 26 — Ayniyat mutemetleri, Okulun ayniyat hesap işlerini, «Ayniyat Yönetmeliği» hükümlerine uygun olarak yürüten ve Bakanlık merkezindeki ayniyat sorumlu muhasiplerinin mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar hesaplarını sorumlu muhasiplere vermekle beraber, Okul Müdürünün emir ve yönetimi altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri, ayniyat hesap işleri ile birlikte kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakımından da sorumludurlar. Okulların ayniyat işleri, memurlar arasındaki işbölümü bakımından üç kısma ayrılır:

a) Okulun ana demirbaş eşyası ile ilgili hesap işleriyle kullanmaya ve istihlâke yarayan eşya ve gereçlerin hesap işleri:

b) Ders âleti olarak kullanılan demirbaş eşyanın hesap işleri,

c) Demirbaş olan kitaplık kitaplarının hesap işleri.

Görülecek ihtiyaca göre her üç bölümün ayniyat mutemedi olan bir memura verilebileceği gibi, bu kısımlardan biri veya ikisi aynı mutemedin sorumluluğu altına da verilebilir. Bu bölümlerden her biri, birden fazla ayniyat mutemedinin sorumluluğuna verilemez. Bu kısımlara birden çok memur atandığı zaman, bunlardan biri, sorumlu olarak ayniyat mutemetliği görevini yapar. Diğerleri de ona yardım ederler. Ayniyat mutemetleri veya bu işle görevlendirilmiş olan memurlar 2489 sayılı Kanunun 1. maddesi gereğince kefalete bağlıdırlar.

Madde 27 — Okullarda «Ayniyat Yönetmeliği» gereğince tutulması gereken demirbaş eşya ana defteri, üç bölüme ayrılır ve her biri ayrı defter halinde tutulur:

a) Okulun ana demirbaş eşya ve kuruluşları ile demirbaş eşyadan sayılan gereçlerini yazmaya yarıyan (A) Demirbaş Eşya Esas Defteri,

b) «Ayniyat Yönetmeliği»nin demirbaş tarifine giren okulun bütün ders âletlerini ve gereçlerini yazmaya yarıyan (B) Demirbaş Eşya Esas Defteri,

c) Okul Kütüphanesindeki kitapları yazmaya yarıyan (C) Demirbaş Eşya Esas Defteri.

Madde 28 — 27. maddede sayılan bu defterler «Ayniyat Yönetmeliği» hükümlerine uygun olarak ayniyat mutemetleri tarafından tutulur. Bu defterlere sayfa numarası verilirken, her sayfa okul mührü ile mühürlenip, kaç sayfadan ibaret bulunduğu defterin birinci sayfasına yazılır. Bu defterler, okul kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Teftiş yetkisi olanlarla müdür ve ilgili müdür yardımcılarından veya ayniyat saymak üzere toplanan komisyonlardan başkasına gösterilmez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve bunların önceki sorumludan sonrakine, usulüne göre devredilmesi gerekir.

Kütüphane kitaplarını, lâboratuvar ve atelyelerde bulunan ders âletlerini ilmî esaslara göre sınıflamak ve okul demirbaşının sayımını kolaylaştırmak amaciyle her demirbaş eşya ana defteri ile birlikte birer yardımcı defter tutulur.

Madde 29 — Okulda demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunuyorsa «Ayniyat Yönetmeliği»nin ikinci ve onikinci maddelerine göre hazırlanacak tutanak ve çizelgeler birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından birlikte imzalanır. Bu tutanak ve çizelgeleri müdür onaylıyarak vaktinde Bakanlık Ayniyat Muhasipliğine gönderir.

Madde 30 — «Kulanılan ve İstihlâk Edilen Eşya ve Gereçler Defteri» Ayniyat Yönetmeliğine bağlı (16) numaralı defter örneğine göre düzenlenir.

Gerektiğinde harcamaların ayrıntılarını denetlemek üzere yardımcı defterler kullanılır.

«Kullanılan ve Yoğaltılan Eşya ve Gereçler Defteri»nde eşya ve gereçlerden her biri için karşılıklı iki sayfa ayrılır. Bu sayfalardan birine giren ve diğerine çıkan eşya ve gereçler yazılır. Aynı cins eşya ve gereçlerin fiatyları değişik olsa bile, aynı «Giren Eşya» sayfasına yazılır ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

Madde 31 — «Kulanılan ve Yoğaltılan Eşya ve Gereçler Defteri»nin «Giriş»e esas olan müsbit evrak; faturalar, sayım ve devir tutanakları merkez ve bir depo yahut basımevinden gönderilen eşya ve gereçler içinde gönderme belgeleri, tezkireler veya bunların onaylı örnekleridir. «Çıkış»a esas olan müsbit evrak ise; eşya ve gereçlerle ilgili laboratuvar şefleri, öğretmenler, müdür başyardımcısı ve iç hizmetler şeflerinin isteme tezkireleri, harcama yerini gösteren alındı tutanakları, deftere geçirilen yahut sayımdan noksan çıkan veya dikkatsizlik yüzünden kırılan, dökülen eşya ve gereçler için bunların ödendiğiei bildiren belgeler, kaydının silinmesi veya yokolmuş sayılmasını gösteren tutanaklardır.

Madde 32 — 29. maddede açıklanan, «Kullanılan ve Yoğaltılan Eşya ve Gereçler Defteri»ndeki eşya ve gereçler her malî yıl sonunda Demirbaş Eşya ve Gereçler Sayım Komisyonu tarafından sayılarak kontrol edilir. Artık yahut eksik çıkan eşya, çıkan ve yokedilen yahut kaybedilen eşya ve gereçler hakkında «Ayniyat Yönetmeliği» hükümleri uygulanır. (Ayniyat Muhasipleri Yönetmeliği 20. ve 21. maddeleri)

Madde 33 — Ayniyat mutemetleri istemeyerek, kasıtlı yahut dikkatsizlik yüzünden kırılan veya kaybedilen eşya hakkında, öğretim yılı sonunu beklemiyerek gereken işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 34 — Ayniyat mutemetliği görevini yapan memurlar, okuldan ayrıldıkları zaman, bu görevlerini ve üzerlerinde bulunan eşyayı, kendisinin yerine gelen sorumluya, yoksa Sayım ve Muayene Komisyonuna, bu komisyon da toplananmazsa, kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim etmek zorundadırlar. Devir ve teslim yapmayan memura maaş nakil ilmühaberi verilmez. Mutemetlerin ölümü halinde durum, Muayene ve Demirbaş Eşya Komisyonunca tespit ile, yeni mutemede devir ve teslim edilir.

D. SAĞLIK İŞLERİ:

Madde 35 — Okul Doktorunun görevleri şunlardır:

a) Her öğretim yılı içinde öğrencileri birer birer muayene ederek, sağlık durumlarını tespit etmek ve fişlerine geçirmek,

b) Sağlık durumları yönünden bakıma muhtaç gördüğü öğrencileri idareye bildirmek ve gerekli tedbirleri almak,

c) Tatilde memleketlerine gidecek öğrencilerden bakıma muhtaç olanlara gerekli tavsiyelerde bulunmak ve bunların bakımı için tedbir almak,

d) Prevantoryum ve sanatoryuma gönderilmeleri gereken öğrencilerin raporlarını düzenleyerek okul idaresine vermek,

e) Okul müdürlüğünün belli edeceği gün ve saatlerde, okul idaresi tarafından muayenesi istenen öğretmen, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene etmek, sağlık durumlarını defterine kaydederek, her biri hakkında gereken tedbirleri almak,

f) Okul müdürlüğünün göstereceği lüzum üzerine, öğretmen ve memurları evlerinde muayene etmek,

g) Revirde yatan hastaları tedavi etmek,

h) Sağlık memuru, hemşire (hastabakıcı)nın görevlerini tayin ve çalışmalarını kontrol etmek, okul revirini yönetmek,

i) Lüzumlu ilâçları ve tedavi malzemesinin okulda bulundurulmasını sağlamak,

j) Okulun dershane, yatakhane, yemekhane ve diğer kısımlarını sağlık bakımından sık sık kontrol ederek, alınmasını gerekli gördüğü tedbirleri okul müdürlüğüne yazı ile belirtmek,

k) Tabelâları zaman zaman kontrol etmek ve lüzumlu gördüğü hususları okul müdürlüğüne bildirmek, hasta öğrencilere verilecek yemek listesini düzenlemek,

ı) Öğretim yılı sonunda okulun genel sağlık durumu ve ihtiyaçları hakkında bir rapor düzenleyerek okul müdürlüğüne vermek,

m) Okulun diğer sağlık işlerini düzenlemek; gerekli tedbirleri zamanında almak ve buna göre yönetmek.

E. ÖĞRETMENLER:

Madde 36 — Yüksek Öğretmen Okulu öğretim kadrosu:

a) Okulun kadrosundaki öğretmenler,

b) Ek görevli üniversite öğretim üyeleri,

c) 439 sayılı Kanuna göre ücretle görevlendirilen öğretmenlerden teşekkür eder.

Madde 37 — Okul kadrosundaki öğretmenlerin başlıca görevleri şunlardır:

a) Branşlarıyla ilgili meslek derslerini okutmak,

b) Orta dereceli okul dersleriyle ilgili özel öğretim metodlarını okutmak ve uygulama, seminer, lâboratuvar çalışmalarını yönetmek,

c) Yabancı dil kurs ve seminelrerini yönetmek,

d) Okulun ders dışı faaliyet ve çalışmalarını (Beden Eğitim, Müzik v. b. gibi) yönetmek.

Madde 38 — Yüksek Öğretmen Okulu kadrosundaki öğretmenlerin diğer görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin okul içinde ve dışındaki çalışmalarını takip etmek durum ve davranışlarıyla yakından ilgilenmek ve onlara öğretmenlik mesleğinin gerektirdiği vasıfları kazanmalarına önayak olmak,

b) Öğrencilerin kendi kendilerini tanımalarına, intibak güçlüklerini yenmelerine, hizmet duygularını geliştirmelerine, iyi çalışma alışkanlıkları kazanmalarına, sosyal davranışlarını geliştirmelerine ve çevre ile münasebetlerini düzeltmelerine yardım etmek,

c) Rehberlik çalışmalarında görev almak,

d) Nöbet görevi yapmak,

e) Okuttukları derslere ait lâboratuvar uygulama ve seminer çalışmalarını da dikkate alarak tespit edecekleri notları sömestre sonlarında okul idaresine vermek,

Madde 39 — Okulda görev alan üniversite öğretim üyelerinin başlıca görevleri şunlardır:

a) Çeşitli branşlardaki öğrencilerin branşları ile ilgili olarak lâboratuvar, seminer ve uygulama çalışmalarını yönetmek, ders ve konferanslar vermek,

b) Uhdelerine verilen öğrencilerin üniversitelerin ilgili fakülte veya bölümlerindeki çalışmalarını yakından takip ederek onlara her bakımdan rehberlik etmek; öğrenim plânlarının hazırlanmasında, başarılı ve verimli bir şekilde ve zamanında gerçekleştirilmesinde yardımcı olmak; gerekli durumlarda okul rehberlik bürosu ile işbirliği yapmak,

c) Okul Öğretmenler Kurulu toplantılarına katılmak.

Madde 40 — 439 sayılı Kanuna göre, Yüksek Öğretmen Okulunda görev alan öğretmenler, Öğretmenler Kurulu toplantılarına ve branşlarıyla iligli uygulama ve benzeri faaliyetlere katılarak, okul yönetimine ve öğrencilerin gelişmelerine yardımcı olurlar.

G. NÖBET İŞLERİ:

Madde 41 — Yüksek Öğretmen Okulu öğretmenlerinin, 17. maddede beliritlen nöbet görevlerinin başlama saatı ve süresi Okul Öğretmenler Kurulunca kararlaştırılır.

Madde 42 — Nöbetçi öğretmen, nöbetçi müdür yardımcısı ile sıkı bir işbirliği yapar, okulun düzen ve sükûnetini sağlar.

H. ÖĞRETMENLER KURULU:

Madde 43 — Öğretmenler Kurulu, Okul Müdürünün başkanlığında 36. maddede beliritlen okulun bütün öğretmenlerinden teşekkül eder. Öğretmenler Kurulu, öğretim yılı başında ve sömestre sonlarında toplanır. Okul Müdürü gereği halinde de öğretmenleri toplantıya çağırabilir. Okulun genel eğitim ve öğretim meselelerini, Müdürlüğün ve Öğretmenler Kurulunun lüzum göreceği diğer konuları konuşur ve karara bağlar, lüzum gördüğü takdirde, Öğretmenler Kurulu, Okul Yönetmeliği değişikliği ile ilgili tekliflerini okul müdürlüğü kanalından Bakanlığın tasvibine sunulmasını isteyebilir.

İ. REHBERLİK İŞLERİ:

Madde 44 — Yüksek Öğretmen Okulunda öğrencilerin eğitim ve meslekle ilgili problemlerini çözmelerinde kendilerine yardımcı olmak, kişiliklerinin gelişmelerini ve intibaklarını sağlamak, sosyal davranışlarında ve çevre ile münasebetlerinde düzenleyici ve yol gösterici olmak amaciyle, okulda «Rehberlik Büro»su ve servisleri kurulabilir.

Madde 45 — Okulda kurulacak Rehberlik Bürosu ve servisleri, okul müdürlüğüne bağlı olarak çalışır ve işleri müdür yardımcısı statüsünde bir Rehberlik Müşaviri yürütür. Rehberlik Müşavirine gerektiğinde yeteri kadar yardımcı eleman da verilebilir.

Madde 46 — Rehberlik çalışmalarına katılan öğretmenler, zaman zaman Rehberlik Müşavirinin başkanlığında toplanarak, çözümü gereken genel problemleri müzakere ve alınacak tedbirleri tespit ederler ve bunları uygulamak için, okulun her türlü imkânlarından faydalanırlar.

IV. ÖĞRETİM VE İMTİHAN İŞLERİ:

A. ÖĞRETİM:

Madde 47 — Yüksek Öğretmen Okulu öğrencileri branş öğrenimlerini ilgili fakültelerde, meslek derslerini ise, Yüksek Öğretmen Okulunda alırlar. Yüksek Öğretmen Okulunda yabancı dil kursları açılır; ilgili ders, seminer ve konferanslar ve benzeri faaliyetler düzenlenir ve uygulama çalışmaları yaptırılır.

Madde 48 — Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğünce, her öğretim yılı başında ilgili fakülte idareleriyle de temas edilerek, her öğrenci için o yıl takip edeceği dersleri, vereceği imtihanları ve yapacağı uygulamaları gösterir bir öğrenim plânı hazırlanır ve öğrenciye imza karşılığında verilir.

Öğrenciler bu plânı güz dönemi imtihanlarının bitimine kadar gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Bu plânı hastalıktan başka bir sebeple gerçekleştiremiyenlerin okulla ilişikleri kesilir.

Madde 49 — Yukarki maddeye göre okulla ilişikleri kesilen öğrencilerden, imtihanların bitimini takip eden ilk hafta içinde okul müdürlüğüne dilekçe ile başvurarak öğrenim plânlarını ilk imtihan döneminde tamamlıyabileceklerini beyan eden öğrencilerin durumları, gerekirse öğrenim plânının aksamasına sebep olan ders ve derslerle ilgili fakülteye öğretim üyelerinin yazılı mütalâaları da alındıktan sonra Öğretmenler Kurulunda incelenir. Bu inceleme, fakültenin kredi ve sertifika usulü gibi öğrenim sistemleri ve öğrencinin öğrenim plânındaki başarı nisbeti (Kurulca tayin edilecek asgari bir nisbet) ile genel durumu dikkate alınarak yapılır. Bu inceleme sonunda durumu, kurulca uygun görülen öğrencinin öğrenim plânını tamamlamak üzere, ilk imtihan dönemine kadar yatılılığın devamına karar verilebilir. Öğrenim plânlarının tamamlanması dört yıllık öğrenim süresinin uzatılmasını gerektirenlerden yeni bir yüklenme ve kefillik senedi alınır. Öğrenim plânının aksatılmasından meydana gelecek olan bu gecikmeler, dört yıllık öğrenim süresi boyunca iki sömestreyi geçemez.

Madde 50 — Öğrenim plânlarını tamamlayamadıkları için okulla ilişikleri kesilenler hakkında, öğrencisi bulundukları fakülteye devam ettiklerini belgelendirenlerden, normal öğretim süresinden bir yıl sonraya kadar tazminat takibatı yapılmaz. Hastalık dolayısıyla tanınan gecikme hakkı, normal öğrenim süresine eklenir. Öğrenim plânını gerçekleştirmeyip de yatılılıklarının devamı için, okul öğretmenler kurulunca haklarında müspet karar alınmayarak okulla ilişiği kesilenlerden, bir yıl içinde plânlarını gerçekleştirenlerin bütün öğrenim süresince bir defada mahsus olmak üzere akyıtları yenilenir. Bu gibilerden yeni bir yüklenme ve kefillik senedi alınmasına lüzum yoktur.

Madde 51 — Hastalık, ölüm, yangın, sel, zelzele ve benzeri meşru bir mazerete dayalı olmaksızın imtihana girmeyenler veya disiplin ile iligli bir suçtan ötürü imtihanlara kabul edilmeyenler yatılılıklarının uzatılmasını isteyemezler.

Madde 52 — Öğrenim plânını zamanında gerçekleştiremiyeceği okul idaresince tespit edilen öğrencileri bir defaya mahsus olmak ve öğrenim süresini uzatmamak kaydiyle, ikinci sömestre sonunda, öğrenim plânında değişiklik yapılması fakültenin muvafakatı ile kabul edilir.

Madde 53 — Yüksek Öğretmen Okulu öğrencileri için.

a) Mecburî meslek dersleri şunlardır:

1 — Eğitime Giriş,
2 — Eğitim Psikolojisi,
3 — Eğitim Sosyolojisi,
4 — Türkiye Maarif Tarihi ve Teşkilâtı,
5 — Genel Öğretim Bilgisi,
6 — Özel Öğretim Bilgisi ve Uygulama.

b) Seçmeli meslek dersleri şunlardır:

1 — Rehberlik Teşkilâtı ve Teknikleri,
2 — Eğitimde Araştırma Teknikleri,
3 — Eğitimde İdarecilik,
4 — Eğitim Felsefesi.

Madde 54 — Eğitime Giriş, haftada iki saat olmak üzere bir sömestre; Eğitim psikolojisi, haftada iki saat olmak üzere dört sömestre; Türkiye Maarif Tarihi ve teşkilâtı haftada iki saat olmak üzere bir sömestre; Genel Öğretim Bilgisi haftada iki saat olmak üzere bir sömestre ve Özel Öğretim Bilgisi ve Uygulama haftada iki saat olmak üzere bir sömestre; seçmeli derslerden yalnız biri seçilerek haftada iki saat olmak üzere bir sömestre devam eder.

Madde 55 — Eğitime Giriş ikinci; Eğitim Sosyolojisi üçüncü; Türkiye Maarif Tarihi ve Teşkilâtı dördüncü; Eğitim Psikolojisi üç, dört, beş ve altıncı; Genel Öğretim Biligisi beşinci; Özel Öğretim Bilgisi ve Özel Öğretim Biligsi ve Uygulama altıncı; seçmeli dersler ise, yalnız yedinci sömestrede okutulur. Hangi seçmeli meslek derslerinin okutulacağı, öğrencilerin isteklerine ve okulun öğretim kadrosuna göre ders yılı başında okul müdürlüğünce tespit edilir.

Madde 56 — Eğitim Psikolojisinin sömestrelere göre bölünmesi şöyledir:

Gelişim Psikolojisi üçüncü;
Ruh Sağlığı dördüncü;
Öğrenme Psikolojisi beşinci;
Ölçme ve Değerlendirme altıncı sömestrede okutulur.

Madde 57 — Özel Öğretim Bilgisinin uygulama faaliyetleri ders süresince programına göre usulünce yürütülür. Meslekî uygulama faaliyetleri, ayrıca 7. ve 8. sömestrelerde olmak üzere, her öğretim yılı başında okul idaresi, (Bu yönetmeliğe ekli (3) sayılı örnekten faydalanarak) iligli meslek dersleri öğretmeni ve branş uygulama öğretmenleriyle birlikte hazırlanacak plâna göre, okulun hazırlık sınıfları ve Bakanlıkça belli edilen liselerde yapılır.

Bundan başka öğretmen adayları, yedinci ve sekizinci sömestreler içinde hazırlanacak programa göre, Bakanlıkça belli edilen liselerde branşlarıyla ilgili derslerde tutarı 20 saatten az olmamak üzere, staj çalışmalarına katılmak zorundadırlar.

Öğrencilerin meslekî uygulamalara ve zamanı belli edilen staj çalışmalarına devamları mecburidir.

Öğretmen adaylarının uygulama ve staj faaliyetlerinde (Bu Yönetmeliğe ekli (4) ve (5) sayılı örneklerden faydalanarak) değerlendirilmeleri yapılır ve ayrıca noksan görülen hususların düzeltilmesi için adaylarla birlikte toplantılar yapılır.

B. İMTİHANLAR:

Madde 58 — Yüksek Öğretmen Okulunun öğrencileri takip ettikleri öğrenim dallarına ait derslerinin imtihanlarını, ilgili fakültelerin imtihan yönetmeliğine göre fakültelerinde, meslek derslerine ait imtihanları da Yüksek Öğretmen Okulunda verirler.

Madde 59 — Meslek dersleri imtihanları, okutuldukları sömestre sonunda yapılır.

İmtihanlarda, öğrencinin ilgili derslerden kazandığı bilgi ve maharetler ile bu bilgi ve maharetlerin öğretim alanında uygulama kabiliyeti yoklanır.

Öğrencinin başarısı tespit edilirken, ayrıca sömestre içinde yapılan yoklamalara, ödevlere ait notlar da imtihan notu ile birlikte dikkate alınabilir.

İmtihan notları rakamla ve tam not 10 numara edilmek üzere verilir. Notların verilmesinde yarım ve daha fazla kesirler tam sayıya çıkarılır, yarımdan az kesirler dikkate alınmaz. İmtihanlarda başarılı sayılabilmek için, ilgili dersin imtihan notunun 5 ten az olmaması şarttır. 5 ten aşağı not alanlar o dersin bütünleme imtihanına alınırlar. Bu imtihanda alınacak notun da beşten aşağı olmaması şarttır. Öğrencilere, her ders için en çok dört defa imtihana girmek hakkı tanınır.

Bir sömestre içinde özürsüz olarak dört saat derslere devam etmeyen öğrenci, sömestre hakkını kaybeder. Özürün kabulü, okul müdürlüğüne aittir.

Usulüne göre raporla belgelendirilmiş hastalık özürü dolayısiyle herhangi bir derse normal öğretim süresinin üçte birinden fazla devam edemiyen öğrencilere, o derse öğretim süresinin yarısı kadar devam etmiş bulundukları idarece ve ilgili öğretmenlerce haklarında müsbet kanaat belirtildiği takdirde, imtihanlara girme müsaadesi verilir. Öğrenciler meslek derslerini başarı ile tamamlamadıkça Yüksek Öğretmen Okulu Diplcması alamaz ve herhangi bir göreve tayin edilemezler.

Madde 60 — Uygulama çalışmaları, okulun ilgili meslek dersleri öğretmenleri ve branş öğretmenleriyle birlikte değerlendirilir. Özürsüz olarak bir devrede uygulama saatleri tutarının yüzde yirmi beşine katılmayan öğrenciler, uygulama çalışmalarını tekrarlamak zorundadırlar.

Madde 61 — Başarısızlık halinde uygulama çalışmaları belli bir süre daha uzatılabilir. Bu uzatmanın sonunda da öğrenci başarı sağlayamazsa okuldan mezun olamaz. Bu gibilere okula devam etmeden bütünleme hakkı tanınır.

Madde 62 — Meslek derslerinin imtihanları, Haziran, Ekim ve Şubat ayları içinde yapılır. Gerektiğinde, okul müdürlüğü öğretmenin uygun görmesi halinde başka tarihlerde de imtihan açabilir.

Madde 63 — Yüksek Öğretmen Okulunda diploma alabilmek için, ilgili fakültelerin yönetmeliğine göre, fakülteyi bitirmek ve Yüksek Öğretmen Okulu Yönetmeliğine göre takip edilmesi gereken meslek derslerinin imtihanlarını başarmak ve uygulamaları tamamlamak şarttır.

Madde 64 — (Bu Yönetmeliğe ekli (6) sayılı örneğe uygun olarak düzenlenecek) Yüksek Öğretmen Okulu Diploması, Millî Eğitim Bakanı ve Yüksek Öğretmen Okulu Müdürü tarafından imzalanır ve Millî Eğitim Bakanlığınca soğuk damga ile damgalanır.

V. ÖĞRENCİLER:

ÖĞRENCİLERİN TABİ OLACAKLARI ESASLAR

Madde 65 — Yüksek Öğretmen Okulu öğrencileri derslere, kurslara, konferanslara, seminerlere ve benzeri faaliyetlere devam etmekle; uygulama ve lâboratuvar çalışmalarına, inceleme gezilerine katılmakla; Okul idaresi, öğretmenler, öğretim ve yönetim kurulları tarafından kendilerine verilecek ödevleri günü gününe yapmakla; bir yüksek okul öğrencisine yaraşır tarzda hareket etmekle yükümlüdürler.

Çalışma günlerinde ve saatlerinde mazeretleri dolayısiyle okuldan ayrılmak veya derslere devam etmemek zorunda olanların İdareden müsaade almaları gereklidir. Hastalık dışında kabule şayan mazereti olan öğrencilere Okul Müdürlüğünce bir öğretim yılında en çok 20 güne kadar izin verilebilir. Bir ders yılı içinde izin almaksızın 20 gün devamsızlık eden öğrencinin okulla ilişiği kesilir.

Madde 66 — Okul hekiminin veya resmî bir hastane sağlık kurulunun raporu ile tespit edilmiş hastalığından dolayı derslerine devam edemiyen öğrencilerin öğrenim plânlarında okul müdürlüğünce değişiklik yapılabilir.

Hastalık yüzünden gecikmeler bütün öğrenim süresinde bir ders yılını geçemez. Hastalığı daha fazla uzayanların okulla ilişikleri kesilir. Bu gibilerden müteakip bir yıl içinde iyileşerek öğrenimine devam edebilecek hale geldikleri sağlık kurulu raporu ile tespit olunanların kayıtları, bir defaya mahsus olmak üzere yenilenir.

Madde 67 — Ağır surette hasta olmayan öğrenciler okul revirine yatırılır. Uzun müddet tedaviye muhtaç bulunanlarla had ve hummalı hastalıklara tutulanlar velilerinin yanına veya dışarıda bir hastaneye, prevantoryum veya sanatoryuma gönderilir.

Bulaşıcı hastalıklardan kurtulan öğrenicler, okul doktorundan veya resmî bir hastanenin sağlık kurulundan okuldan bulunmalarında sağlıkça bir engel olmadığını gösteren bir rapor alıp idareye vermedikçe okula devam ettirilmezler.

Madde 68 — Öğrenciler dışarıda herhangi bir görev kabul edemezler. Böyle bir görev kabul ettiği tespit olunanlar okuldan çıkarılırlar ve haklarında tazminat takibatı yapılır.

Madde 69 — Öğretmenlik için gerekli vasıfları haiz olmadıkları, sürekli gözlemler sonucunda Okul İdaresi veya ilgili öğretmenler tarafından tespit olunan öğrencilerin durumları, öğretmenler kurulunda incelenir. Öğretmenlik vasıflarını haiz bulunmadıkları bu kuruca da tespit olunanların okulla ilişikleri kesilir ve kendilerine bir öğrenim belgesi verilir. Bu çıkarma kararları iMİlî Eğitim Bakanlığının onayından sonra uygulanır.

Madde 70 — Öğrenciler büyük tatili velileri yanında geçirirler. Yaz dönemi imtihanlarının bitiminden en geç bir hafta sonra bütün öğrenicler okuldan ayrılmağa mecburdurlar.

Son sınıf öğrencilerinden olup lisans ödevi ile iligli incelemelerde bulunmak üzere tatili okulda geçirmeye mecbur bulunduğunu ilgili fakülteden getirecekleri bir belge ile belgelendirenlerin okulda kalmalarına izin verilir.

II. BÖLÜM

HAZIRLIK SINIFI İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

Madde 71 — İlköğretmen Okullarının ikinci devre 3. sınıflarına geçmiş adaylar arasından seçilecek alınan öğrencilerin lise bitirme imtihanlarına hazırlanmalarını sağlamak üzere, Yüksek Öğretmen Okullarında gereği kadar hazırlık sınıfı açılabilir.

I. HAZIRLIK SINIFINA KAYIT VE KABUL ŞARTLARI:

A.OKULA ALINMA ŞARTLARI:

Madde 72 — Yüksek Öğretmen Okullarının hazırlık sınıflarına öğrenci kabul şartları şunlardır:

a) 8. maddede belirtilen kabul şartlarını taşımak,

b) İlköğretmen Okullarının ikinci devre 3. sınıflarına geçmiş olup da İlköğretmen Okulları Öğretmenler Kurulunca, Yüksek Öğretmen Okulu için aday gösterilmiş olmak ve seçme imtihanlarını kazanmış bulunmak.

B. ÖĞRENCİ SEÇİMİ İŞLERİ:

Madde 73 — Hazırlık sınıflarına İlköğretmen Okullarından alınacak öğrencilerin seçimi şöyle yapılır:

a) İlköğretmen Okullarının öğretmen kurulları, Haziran ayının ilk yarısında okulun 3. sınıflarına geçmiş bulunan zekâ, kabiliyet, bilgi, çalışkanlık, ahlâk ve karakter bakımından üstün vasıflı, güvenilir, tekdirden ağır disiplin cezası almamış olan öğrenciler arasından Bakanlıkça okullarına ayrılan kontenjana göre seçim yapan ve bunların Edebiyat ve Fen Kollarından hangisine istekli olduklarını tespit eder.

b) İlköğretmen Okulları idareleri, adayların ve velilerinin de muvafakatını aldıktan sonra dolduracakları (Bu Yönetmeliğe ekli (7) sayılı örneğe uygun) aday fişlerini en geç Temmuz ayının 10 una kadar doğruca Ankara Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğüne gönderirler.

c) İlköğretmen Okulları öğretmenler kurullarınca 72. maddeye göre seçilmiş olan aday öğrenciler, Temmuz ayı sonunda Plânlama - Araştırma ve Koordinasyon Dairesinin ilgili Bürosunca hazırlanacak, bir zihin kabiliyeti testine tabi tutulurlar. Zihin kabiliyet testi yoklaması Yüksek Öğretmen Okullarında, Yüksek Öğretmen Okulu bulunmayan yerlerde de Eğitim Enstitülerinde yapılır. Testlerin usulüne uygun olarak yürütülmesinden Yüksek Öğretmen Okulları ve Eğitim Enstitü müdürleri sorumludur. Zihin kabiliyet testi uygulamasının sonuçları, ilgili Büro tarafından sıraya konmak suretiyle değerlendirilerek, en geç Ağustos ayının 15 ine kadar Öğretmen Okulları Genel Müdürlüğüne gönderilir.

d) Ankara Yüksek Öğretmen Okulunda kurulacak seçim komisyonu, Ağustos ayının son haftası içinde toplanır. İlköğretmen Okullarınca aday gösterilenlerin durumlarını inceliyerek karara bağlar ve seçilen öğrencilerin mevcut Yüksek Öğretmen Okullarına dağıtım işlemini yapar.

e) Seçim komisyonu, Anakra Yüksek Öğretmen Okulu Müdürünün başkanlığında ilgili Müdür Yardımcısı ve diğer Yüksek Öğretmen Okullarının birer temsilcisi ile Öğretmen Okulları Genel Müdürlüğü temsilcisinden teşekkül eder.

f) Seçim Komisyonu, adayları. İlköğretmen Okullarının ikinci devre birinci ve ikinci sınıflarında almış oldukları her derse ait notların genel toplamı ile, Fen kolu için Türkçe, Kompozisyon, Matematik, Fizik, Kimya, Edebiyat Kolu için Türkçe, Kompozisyon, Tarih, Coğrafya, Psikoloji Dersleri notlarının toplamına, akademik kabiliyet testinden elde edilen puvanın iki katı eklenmek suretiyle sıraya koyar. Not: ve puvan toplamları en yüksek olanlardan başlanılmak üzere, o yıl için tespit edilen kadroya göre, Yüksek Öğretmen Okulları Hazırlık Sınıflarına alınacak öğrencileri tespit eder. Kollarının not ve puvan toplamları eşit olanlardan akademik kabiliyet puvanı yüksek olanlar tercih edilir.

g) Seçilen öğrencilerin adları, Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğünce en geç Ağustos ayının sonuna kadar İlköğretmen Okulları Müdürlüklerine bildirilir. Öğrencilerin adreslerine gerekli tebligatın yapılması istenir.

II. ÖĞRETMENLER:

Madde 74 — Hazırlık Sınıfı öğretmenlerinin başlıca görevleri şunlardır:

a) Branşlarına göre Hazırlık Sınıflarında ders okutmak,

b) Üniversiteye giriş sınavlarına hazırlayıcı kurslarda görev almak,

c) Meslek dersleri öğretmenleriyle sıkı bir işbirliği halinde öğretmen adaylarının ders uygulama alanını yönetmek ve hazırlıklarında yardımcı olmak ve uygulama çalışmalarına katılmak,

d) Örnek dersler vermek,

e) Hazırlık sınıfı öğrencilerinin durum, tutum ve davranışlarıyla yakından ilgilenmek; mesleğin gerektirdiği vasıfları kazanmalarını sağlamak,

f) Rehberlik işlerinde görev almak,

g) Okulda nöbet görevi yapmak,

h) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendiren çalışmalarda, gezilerde, tören ve konferanslarda okul idaresince verilecek görevleri yapmak,

i) Öğretmenler kurulunca seçilmeleri halinde, okulun yönetim, disiplin, eğitim ve öğretim komisyonlarında çalışmak,

j) Kanun, tüzük, yönetmeliklerle ve Öğretmenler Kurulu Kararı ile uhdesine verilmiş diğer işleri yapmak ve okul idaresine bu hususlarda yardımcı olmak ve haftada en az yarım gün okulda hazır bulunarak öğrencilerin karşılaştıkları güçlükleri gidermekte yardımcı olmak,

k) Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği ile Orta Dereceli Okullar Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliğinde öğretmenlere verilen diğer görevleri yerine getirmek.

III. ÖĞRETİM VE İMTİHAN İŞLERİ:

A. ÖĞRETİM:

Madde 75 — Hazırlık sınıfı öğrencileri bütün derslerini Yüksek Öğretmen Okulunda görürler.

Madde 76 — Hazırlık sınıflarında lise edebiyat ve fen kollarının öğretim programları uygulanır ve lise kültürünün bütünü ile kazandırılması için gerekli tedbirler okul müdürlüğünce alınır. Öğrenciler, lise bitirme imtihanlarına tabi tutulurlar.

Madde 77 — Hazırlık sınıflarında ders yılı 1 Eylülde başlar, 1 - 15 Şubat tarihleri arasında sömestre tatili yapılır. Günlük dersler öğleden önceki saatlere toplanır ve her gün 6 saat ders yapılır. Bu suretle sağlanmış olan haftada 4 saat, öğretmenler kurulunca ihtiyaç duyulan derslere birer veya ikişer saat olarak tahsis edilir. Öğleden sonra Cumartesinden başka hergün üç saat serbest çalışmaya ayrılır. Öğrenciler bu saatlerde nöbetle okulda bulunacak olan en az üçer öğretmenin rehberlik ve nezaretinde serbest çalışmalar yaparlar.

Madde 78 — Hazırlık sınıfına alınmış ve lise bitirme imtihanlarına katılmış bulunan bütün öğrenciler, öğretim lisansı yapmak üzere, üniversitelerin ve ayrıca eğitim enstitülerinin giriş imtihanlarına katılmaya mecburdurlar. Hazırlık sınıfı öğrenimini lise diploması almağa hak kazanarak tamamlayanlar, ilgili fakültelere girmek imkânını bulamadıkları takdirde:

a) Eğitim enstitülerinin eleme imtihanlarını kazanmış iseler, isterlerse bu enstitülerin giriş imtihanlarına katılabilirler ve başarı elde ettikleri takdirde öğrenci olarak kaydedilirler.

b) Bu öğrencilerden isteyenler, öğretmen olma vasfını kaybetmemiş olmak kaydıyle, müteakip öğretim yılında, Yüksek Öğretmen Okulu hesabına üniversitelerarası giriş imtihanlarına, imtihan harcı kendilerine ait olmak üzere, tekrar katılabilirler. Bu hususu imtihana girmeden önce, Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğüne dilekçe ile bildirmek zorundadırlar.

c) Hazırlık sınıfından mezun olup da üniversiteye veya eğitim enstitüsüne giremiyenler, ertesi yıl dışardan ilköğretmen okulu bitirme imtihanlarına girmek zorundadırlar.

Bu gibiler, meslek dersleri ile farklı derslerin imtihanlarını vermek suretiyle ilköğretmen okulu diploması almağa hak kazanırlar.

Madde 79 — Hazırlık sınıfı öğrencilerinden, lise bitirme imtihanlarını öğretim yılı sonunda yaz ve güz dönemlerinde başaramayanların okulla ilişikleri kesilir ve bu gibiler geldikleri okullara iade edilirler.

Madde 80 — Yukarıdaki maddeye göre başarısızlığından dolayı Yüksek Öğretmen Okulu ile ilişiği kesilerek, geldikleri ilköğretmen okuluna iade edilen öğrenciler:

a) İlköğretmen okullarının son sınıflarında okutulan derslerin herhangi birinden muaf tutulmadan, bütün derslere devama ve bunların imtihanlarını vermeye mecburdurlar.

b) (a) fıkrası hükmüne göre ilköğretmen okulu diploması alanlardan isteyenler imtihan harçlarını kendileri ödemek suretiyle, üniversitelerarası giriş imithanlarına katılabilirler. Bunlardan başaranlar yeniden Yüksek Öğretmen Okulu öğrenciliğine alınabilirler.

B. İMTİHANLAR:

Madde 81 — Yüksek Öğretmen Okulunun Hazırlık Sınıfı öğrencilerinin imtihanları orta dereceli okulların sınıf geçme ve imtihan yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yapılır.

Madde 82 — Hazırlık sınıfını başarı ile bitirenlerin diploması, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Okulları Genel Müdürü ile Yüksek Öğretmen Okulu Müdürü tarafından imzalanır.

GEÇİCİ HÜKÜMLER

Geçici Madde 1 — Halen hazırlık sınıfında bulunan öğrenciler ile ortaokul üzerine dört, ilkokul üzerine yedi yıllık öğrenimin uygulandığı statü dışında bulunanlara bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri dışındaki mevzuat hükümleri uygulanır.

IV. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER:

Madde 83 — Müdür. müdür yardımcıları, nöbetçi öğretmenler ve dersi olan öğretmenler, okul memurları ve hizmetliler tabelâya alınarak iaşe olunurlar.

Madde 84 — Yemekhane dışına yemek çıkarılamaz ve yemek zamanları dışında hiç kimseye yemek verilemez. Okul revirinde yatan hasta öğrencilerin yemekleri revire gönderilir. Tedavi altında bulunanlar ile sağlılkarı yönünden bakıma muhtaç öğrencilere okul doktorunun tespit ve tavsiye edeceği veya gündelik yemeklere eklenmesine lüzum göreceği yiyecekler, revirde yenilmek şartıyla verilebilir.

Madde 85 — Okulun demirbaş eşya ve malzemesi Millî Eğitim Bakanlığının emri olmadıkça, geçici dahi olsa, başka bir yere veya okula verilemez; ancak uygulama okullarında kullanılması caizdir.

Okul kitaplığındaki kitaplar, okul idaresince düzenlenecek özel yönetmeliğine göre öğretmenlere ve öğrencilere verilebilir.

Madde 86 — Okul idaresi, Bakanlığın tahsis edeceği ödenek karşılığında, öğrencilerin bilgi ve görgülerini arttırmak, yurdu, tanımak, meslekî incelemelerde bulunmak amacıyla geziler tertip eder.

Madde 87 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 88 — Bu Yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

(ÖRNEK: 1)

YÜKLENME SENEDİ

Parasız yatılı olarak kayıt ve kabul olunduğum Yüksek Öğretmen Okulunda kanun, nizamname ve yönetmeliklere uyarak bütün sınavları geçirip mezun olduktan sonra Millî Eğitim Bakanlığının göstereceği herhangi bir okulda öğretmenlik yapmak üzere Yüksek Öğretmen Okuluna parasız yatılı olarak okuduğum sürenin birbuçuk katı kadar bir süre için bu yüklenme senedinin bütün şartlarına uyarak görev yapmayı şimdiden kabul eder ve yüklenirim.

1 — Öğrenim süresinde:

b) Başka Bakanlıklar veya Kurumlar adına diğer bir öğrenim branşı seçerek Millî Eğitim Bakanlığına istenen ve gerekli olan öğretmenliği bıraktığım,

c) Okumakta olduğum Yüksek Öğretmen Okulunda sıhhî sebeplerden başka sebeplerle kanun, nizamname ve yönetmeliklerde yazılı sınıf geçme ve bitirme sınavlarına girmediğim veya devamsızlığım veyahut cezalı bulunmaklığım yüzünden giremediğim veya girip de başarı gösteremediğim için Yüksek Öğretmen Okulundan çıkarıldığım,

d) Kanun, nizamname ve yönetmeliklerde yazılı hususlara Millî Eğitim Bakanlığı veya Yüksek Öğretmen Okulunun buyruklarına aykırı hareket etmek yüzünden veyahut kanun veya disiplin veya disiplin cezalarını icap ettiren hareketlerim dolayısıyle disiplin kurulu veya doğrudan doğruya Millî Eğitim Bakanlığı disiplin kurulu kararıyla çıkarıldığım,

e) Herhangi bir sebeple yatılılıktan çıkarıldığım,

f) Okulda bulunduğum süre içinde nikâhlanma ve evlenme gibi bir durum meydana getirdiğim;

2 — Bitirdikten sonra:

a) Yukarıda yazılı hükmü yerine getiremiyerek gösterilen yerde atandığım görevi kabul etmediğim,

b) Atandığım görevde mecburî hizmet süremi doldurmadan mazeretsiz ve müsaadesiz işimi terkeylediğim,

(Devamı var)

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA